**Załącznik nr 5 – Wzór wniosku o wprowadzenie zmian w Projekcie**

**Wniosek o wprowadzenie zmian w Projekcie**

|  |  |
| --- | --- |
| Osoba składająca wniosek:  Kierownik Projektu/Kierownik Zadania |  |
| Nr i nazwa Zadania: |  |

1. **Proponowana zmiana - w części merytorycznej:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pozycja w Projekcie | Zapis przed zmianą | Zapis po zmianie |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Uzasadnienie dla wprowadzenia zmiany, podane wg pozycji w Projekcie: | | |

1. **Proponowana zmiana - w szczegółowym budżecie Projektu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pozycja w budżecie | Kwota przed zmianą | Kwota po zmianie |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Uzasadnienie dla wprowadzenia zmiany, podane wg wskazanej wyżej pozycji w budżecie: | | |

1. **Proponowana zmiana - w harmonogramie realizacji Projektu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pozycja w harmonogramie | Termin przed zmianą | Termin po zmianie |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Uzasadnienie dla wprowadzenia zmiany, podane wg wskazanej wyżej pozycji w harmonogramie: | | |

*\*Niepotrzebne skreślić*

Data i podpis osoby składającej wniosek

………………………………………………………………